



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation



Titre Gestionnaire de Paie

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Niveau V Européen), inscrit au RNCP (Code CPF : 244862/ RNCP : 35633).



OBJECTIFS

Le (la) gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il (elle) la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux ou au service des ressources humaines.

Bloc de compétences 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Bloc de compétences 2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse



MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Vous pouvez suivre un parcours flexible alternant des phases de face à face, en groupe ou des travaux à distance (vidéo-conférence, plateforme elearning, projets tutorés...).

PRÉ-REQUIS

Niveau BAC ou expérience professionnelle
Plus d'informations sur le site www.adrec-formation.fr



CERTIFICATION (examen)

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.



MODALITES DE LA FORMATION

CONTINUE Présentiel ou Téléprésentiel	ALTERNANCE Contrat d'apprentissage ou professionalisation	E-LEARNING Plateforme Nellapp
Sessions : Mars Septembre	Sessions : Septembre Hors septembre : Possible en e-learning	Sessions : Janvier Juin Novembre Mars Septembre
6 mois de formation Stage en entreprise de 140h	12 à 24 mois de formation 1 à 2 jours par semaine en centre	6 à 12 mois de formation Stage en entreprise de 140h

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	600 h	600 h
Stage PAE	140 h	140 h
FOAD synchrone	h	h
FOAD asynchrone	30 h	30 h
Examen	12 h	12 h
Total	782 h	782 h

* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Voir le règlement intérieur

www.adrec-formation.fr/reglement-interieur

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé
Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à contact@adrec-formation.fr

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/31677/>

TAUX DE RECOMMANDATION : 86% sur 2021

TAUX DE RÉUSSITE : 100% sur tous nos centres en 2021

TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2021

LIEUX DE FORMATION

Clermont-Fd
Lyon
Bordeaux
Paris

BLOCS DE COMPETENCES

Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.

Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).

Préparation à l'épreuve (42 h compris dans les blocs de compétences)

Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps Rédaction DP

Bloc de compétences 1

342 h

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail.
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel.
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(18h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

300 h

Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(18h compris dans le bloc)

Passage de la Certification (12h compris dans les blocs)

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)		42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents	(dont 6h e-learning)	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word		18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel		30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet et Gsuite	(dont 6h e-learning)	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH	(dont 6h e-learning)	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification	(dont 12h e-learning)	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collecte de l'information		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Droit du Travail		12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabilité Paie		48 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Obligations légales		36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rémunération		48 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rémunération avancée		30 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Charges et déclarations sociales		24 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Règles de réductions de cotisations et régularisations		30 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rupture contrat de travail		24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recrutement		24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GEPP		18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingénierie de la formation		30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale		30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projet de mise en application		72 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)		48 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passage de la Certification		12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

